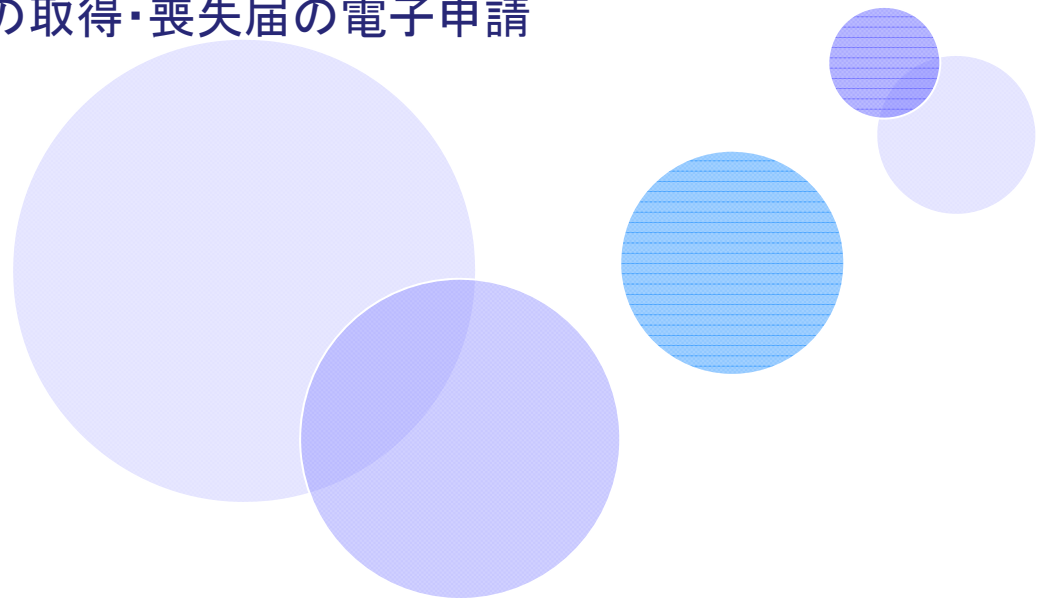
eGov得喪 取扱説明書

社会保険の取得届・喪失届・扶養届・3号の電子申請
雇用保険の取得・喪失届の電子申請

インストール①

「eGov得喪」をお使いになるには、パソコンのハードディスクドライブに「eGov得喪」Setup CDに収録されているプログラム等を複写しなくてはいけません。

1. 「eGov得喪」インストールディスクをCDドライブにセットします。しばらくすると「eGov得喪」セットアップウィザードが表示されます。「次へ」をクリックします。
2. 「使用許諾同意書」が表示されます。同意される場合は「同意する」にチェックをつけて次へを選択します。
3. インストール先の指定が表示されます。そのまま【次へ】をクリックします。
   （他のドライブを指定する場合はここで変更してください。）
4. プログラムグループの指定が表示されます。そのまま【次へ】をクリックします。
5. 「インストール」をクリックするとインストールが開始されます。

ソフトの起動方法

デスクトップの起動アイコンから起動します。

インストール②

システムインストール後、電子申請するための電子申請ツールをインストールします。電子申請を行なうためには必ず必要な作業です。

Cells 台帳サポートツール　Support　戻る

A 台 帳 関 係

1 ダウンロード　台帳のバージョンアップを行います。
2 ファイルの送信　事業所台帳をメールで送信します。
3 事業所ファイルのコンバート　事業所台帳の最適化を行います。
4 事業所ファイルのバージョンアップ　事業所台帳を一括でバージョンアップします。

B サ ポ ー ト 関 係

1 遠隔サポート　インターネット回線を利用してユーザーの操作画面を確認することで、サポートを行います。本サービスを受ける前には、セルズサポートへ事前にご相談ください。
2 IME環境　お使いのパソコンのIME環境を確認できます。
3 ファイルの情報　ファイルのプロパティを確認し、変更することができます。
4 台帳ファイルの取込　処理ファイル・事業所台帳をご利用の台帳に取り込みます。

C 台 帳 管 理 関 係

1 バックアップ　台帳のバックアップを行います。バックアップは定期的に行っていただくことをお勧めします。
2 ユーザー作成ファイルの取込　よく使うエクセルファイルや、テキストファイルを台帳から起動できます。
3 フォントのインストール　Cellsフォントのインストールを行います。Cellsフォントは雇用保険資格取得届などのOCR用紙への印刷に使用されます。
4 一括申請ツールのインストール　一括申請（e-Gov電子申請）で必要なプログラムをインストールします。

1. ツールをクリックします。
2. C台帳管理関係の「4一括申請ツールのインストール」をクリックします。
3. 台帳電子申請ツールセットアップウィザードをインストールします。

- 一括申請ツールをインストールしている時はインターネットを終了している状態で行ってください。
- インターネットが接続可能なパソコン環境でなければインストールできません。
- 台帳電子申請ツールはFramwork2.0をインストールしています。ご利用のパソコンによっては、インターネットからファイルをダウンロードしながらインストールするため、10分くらいかかるケースがあります。

インストール②

システムインストール後、電子申請するための電子申請ツールをインストールします。
電子申請を行なうためには必ず必要な作業です。

インターネット画面からツールバーを右クリックしてセルズバーにチェックをつけます。

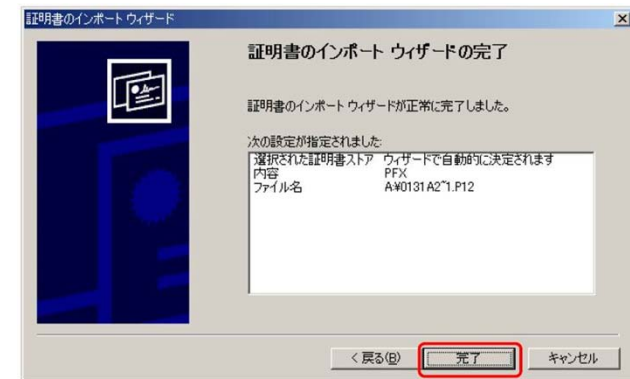
ここがポイント!

- 右クリックしてもセルズバーが表示されない場合は以下の内容を確認して下さい。

  IE(インターネットエクスプローラー)の「ツール」→「アドオンの管理」→セルズバーの状態を「有効」にする

  IEの「ツール」→「インターネットオプション」→詳細設定タブの「サードパーティー製のブラウザ拡張を有効にする」のチェックを入れる

社会保険労務士電子認証をインストールして下さい。

- 社会保険労務士電子認証を取得して、e-Govを行うパソコンにインストールします。電子認証（電子証明書とも呼ばれます）の取得は、全国社会保険労務士会連合会ホームページから手続可能です。
- 電子認証の取得申請をすると、USBメモリが郵送されます。USBメモリ内の電子認証をパソコンにインストールする具体的な手順は付属のマニュアルを参照してください。

提出代行証明書の画像ファイルを用意して下さい。

- e-Govでは、事業主印に代わるものとして『提出代行に関する証明書』を使用するため、事業主印が押印された『提出代行に関する証明書』を、スキャナやデジカメを使用して画像ファイル化する必要があります（ファイルサイズは300KB以内）。
- 画像ファイル化したあとの『提出代行に関する証明書』は社労士事務所で保管します（提出する必要はありません）。
- 『提出代行に関する証明書』は、本ソフトでも印刷できるほか、連合会ホームページからもダウンロードできます。

提出代行に関する証明書（継続委託用）

平成21年4月30日

○社会保険労務士事務所名　セルズ社会保険労務士事務所

〒 488-8888
○所在地　愛知県小牧市安田町190

○登録番号　2 3 8 3 0 0 0 9

○社会保険労務士氏名　セルズ 太郎

私は上記の者に、労働社会保険諸法令に基づく申請書等の提出代行事務を委託していることを証します。
また、私の署名に代わり この証明書をもって、上記の者が提出代行して電子申請を行うことに同意します。

○事業所名称　株式会社 愛知産業

○事業所所在地　愛知県小牧市安田町190000

○事業主氏名　愛知 太郎　㊞

社会保険労務士記入欄	この証明書は、今般の申請書等の提出に関する手続きにおいて有効であることを証します。 氏名　セルズ 太郎　㊞

事前準備②：ポップアップブロックの機能を停止して下さい。

a.インターネット(Internet Explorer、以下IE)のポップブロック解除方法

1. IEの[ツール]メニュー–[インターネットオプション](右図)
2. [プライバシー]タブ–[ポップアップブロック]の[設定]ボタン
3. [許可するWebサイトのアドレスに「*.e-gov.go.jp」と入力します。
4. [追加]ボタンを押すと、[許可されたサイト]に表示されます。
5. [閉じる]ボタンを押します。さらに[OK]ボタンを押します。

さらに、Googleツールバーをお使いの方

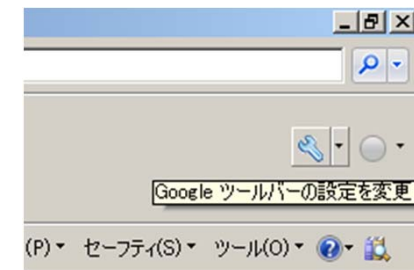
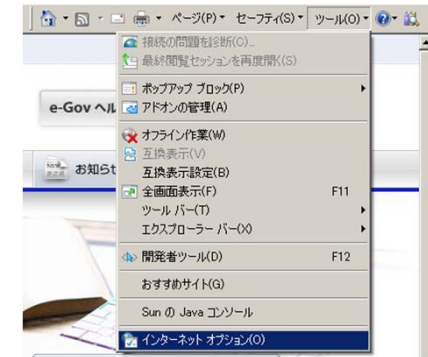
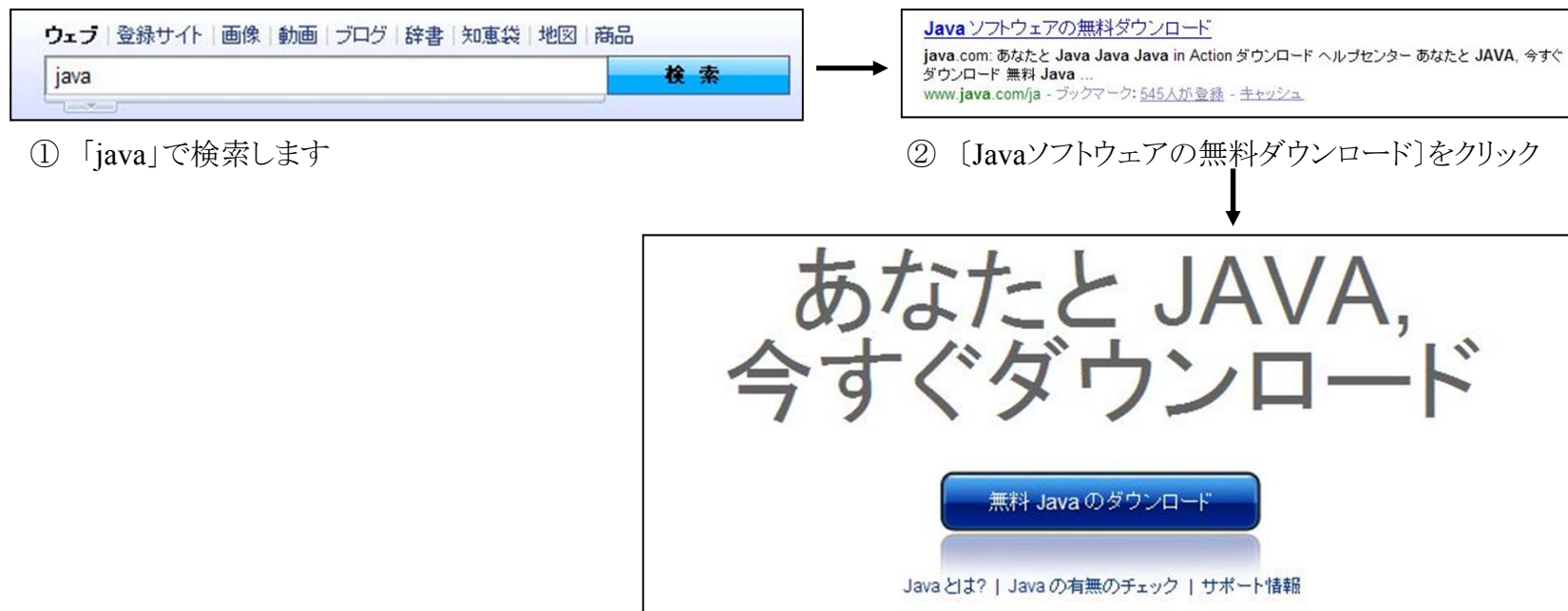
b. Googleツールバーのポップアップブロック解除方法

1.Googleツールバーの設定ボタンを押します。(右図)
2.[ツール]をクリックします
3.[ポップアップブロッカー]のチェックを外します。
4.[保存]ボタンを押します。

※他の検索サイト提供ツールバーのポップアップブロック機能解除については、提供元へご確認ください。

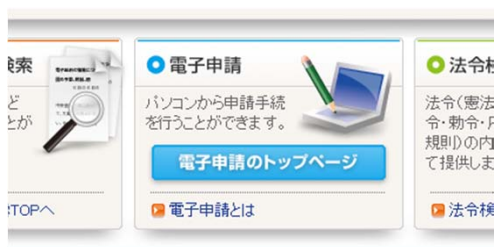
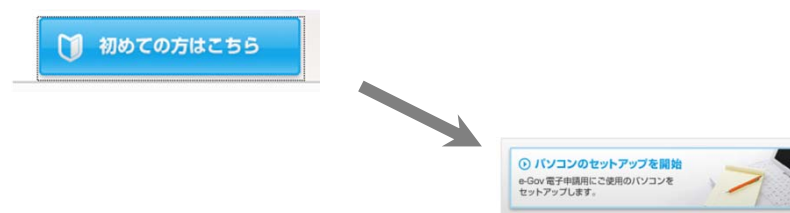
■ e-Govを利用するには、パソコンにJava実行環境（JRE）が必要です。具体的に画面表示されるものではありませんが、e-Govを行うための基礎となります。

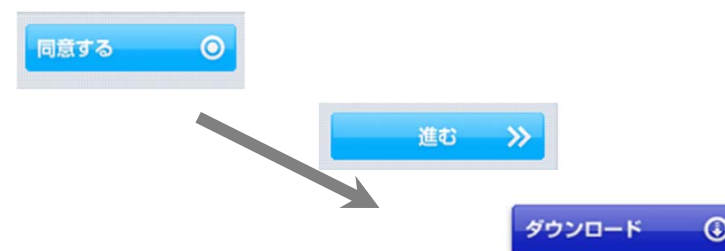
■ JREはe-GovホームページからSun Microsystems社へリンクしてダウンロードできますが、以下の手順でもより簡単にダウンロードが可能です。

① 「java」で検索します
② 〔Javaソフトウェアの無料ダウンロード〕をクリック
③ 〔無料Javaのダウンロード〕をクリックするとインストールが始まります

電子申請用プログラムをインストールして下さい。

電子申請を行うにはソフトのインストールやパソコンの設定変更作業が必要です。

■ e-Govホームページからダウンロードして、パソコンにインストールします。

① e-Govトップページ〔電子申請のトップページ〕をクリック

② 〔はじめての方は、こちら〕をクリック、〔パソコンのセットアップを開始〕をクリック

③ 〔Javaの準備へ〕をクリック、サイドバーを下方へ移動、〔e-Gov電子申請プログラムのインストール〕をクリック

④ 〔同意する〕をクリックし、〔進む〕をクリック、〔ダウンドーロ〕

事前準備⑤：パーソナライズを開設して利用申し込み

電子申請を行うにはソフトのインストールや
パソコンの設定変更作業が必要です。

利用開始までの流れ

一括申請機能をご利用になるに当たり、以下の準備が必要となります。

パーソナライズの開設

一括申請機能をご利用になる場合は、パーソナライズIDが必要です。パーソナライズIDをお持ちでは無い場
イズの開設」ボタンを押して、覚えやすいパーソナライズIDとパスワードを作成してください。

パーソナライズの開設

パーソナライズID等作成のための操作方法については、以下の「パーソナライズの開設手順について」をご

パーソナライズの開設手順について（新しいウィンドウを開きます）

作成したパーソナライズIDとパスワードは、忘れないように控えておいてください。
万一、パスワードをお忘れになってしまった場合、電子政府利用支援センターにおいてパーソナライズパス
承ります。（パーソナライズパスワード再発行申込）

利用申込み

一括申請をご利用になる場合は、事前の利用申込が必要です。「一括申請の利用申込を行う」をクリック後
電子政府利用支援センターが提供する「利用申込ページ」に移動しますので、必要事項を記入の上、利用

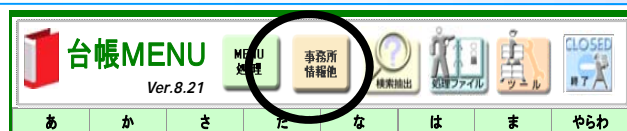
一括申請の利用申込を行う（電子政府利用支援センターのホームページに移動します）

申込記入事項を確認の上、3営業日以内を目処に結果をご連絡します。
なお、申込状況によっては、ご連絡が遅れる場合もありますので、あらかじめご了承ください。

ここがポイント!

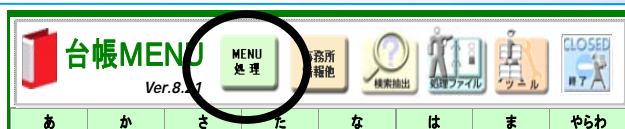
- 利用申し込みの際、製品名は「eGov得喪」、開発販売元は「株式会社セルズ」、動作環境はご利用のWindowsのバージョンを入力して下さい。

事務所情報の登録

電子申請を行うには事務所情報の登録が必要です。
台帳を起動して事務所の情報を登録します。

ここがポイント!

- A, Bそれぞれに入力が必要です。
- Bは電子申請を行う際に必要なデータです。
  法人団体の名称にも必ずデータを入力して下さい
  （例：○○社労士事務所）
- Bを入力する際、住所は都道府県から入力し、電話番号はハイホンを含めて入力して下さい。
- Emailアドレスは、電子申請した際、データ到達や申請完了などのメールが配信される際、利用されます。必ず入力して下さい。
- 部門の名称や役職は空欄でも可
- 複数人の処理を同時に手続きできるCSV形式や連記式の取得届、喪失届を行う際は
  「Cの社労士コード、社労士名（全角）」
  「Bのその他タブ→社労士コード」
  の情報を入力して下さい。

事業所台帳の作成

事業所台帳は顧問先のデータを管理するためのファイルです。
1事業所毎に作成します。

A

MENU処理→事業所台帳の作成をクリックして事業所台帳を作成します。

会社名に会社名を入力、ファイル名に会社略称名を入力して作成ボタンをクリック→Aの表にカーソルを置いて登録ボタンをクリックします。
終了枠の登録ボタンをクリックすると起動画面に戻ります。

ここがポイント!

- 会社名は後から変更可能です（ファイル名は変更不可）
- 処理年度は労働保険単位の年度（4月～3月）の年を選択して下さい。
- 台帳MENU関係処理では、システム起動時の設定や表の色や文字色を変更できます。
- 登録した会社で表中の場所を変更するには、エクセル昨日のコピー貼り付けで変更可能です。
- ファイル名に記号文字（例：㈱、㈲、カッコ）などは避けて下さい。

事業所台帳の起動と概要

会社情報、個人情報に顧問先の情報を登録します。
本ソフトは会社情報と個人情報のみ利用します。

事業所台帳はカーソルを置いてダブルクリックすると事業所台帳が起動します。

社会保険・雇用保険の得喪関係の電子申請は会社情報と個人情報のデータを利用して行います。給与データやツールボタンなど会社情報・個人情報ボタン以外は利用しません。

会社情報、個人情報のデータを変更したら必ずココをクリックして保存して終了して下さい。

ここがポイント!

- 個人情報に社保の取得日等の情報が登録されていれば、ツールボタンから社会保険料を計算できます。
- 建設業の事業所の場合、一括有期事業データの登録が可能で一括有期事業開始届も作成できます。
- 給与データ（毎月の各個人ごとの給与総額）を登録しておけば月変等のチェックが行えます。
- 覚書にはメモ項目として活用できます。

会社情報の登録

電子申請タブの情報は細かい入力規則があります。
必ず入力規則に従って入力して下さい。

会社情報

会社名　株式会社　海山商事　100%　2010 年度　印刷

基本データ | 社会保険 | 雇用保険 | 労働保険 | 労働時間 | 電子申請 | その他

年度 2010 年 西暦で(半角) 例: 2005　会社No

会社名 株式会社　海山商事　フリガナ カブシキカイシャ ウミヤマショウジ

〒 485-0014 999-9999形式で(半角)

所在地 愛知県小牧市安田町190

代表者職名 代表取締役 例:代表取締役

代表者氏名 加藤　雅也　データの変更について

TEL 0568-43-1661 099-999-9999形式で(半角)

FAX 0568-76-7432 099-999-9999形式で(半角)

業種

その他 〒

所在地

TEL

会社情報

会社名　株式会社　海山商事　100%　2010 年度　印刷

基本データ | 社会保険 | 雇用保険 | 労働保険 | 労働時間 | 電子申請 | その他

提出代行証明書(JPG) 参照 プレビュー

提出代行証明書(PDF) 参照 プレビュー

提出代行証明書(DOC) 参照 プレビュー

申請者情報 1 を利用する。

電子申請用会社データ　同

会社名 株式会社　海山商事 全角25文字以内

フリガナ カブシキカイシャ ウミヤマショウジ 全角25文字以内

事業主 加藤　雅也 (全角で12文字以内) 姓と名の間に全角スペースを1文字が必要　整理記号 11 – ｱｱｱ 例)11-ｱｱｱ

フリガナ カトウ マサヤ　事業所番号 1234

〒 485 – 0014 都道府県から入力、全角37文字以内

所在地 愛知県小牧市安田町190

フリガナ アイチケンコマキシヤスダチョウ

TEL 0568-43-1661 「－（ハイフン）」含めて12文字以内(半角)

FAX 0568-76-7432

Email 空欄可

電子申請用提出先データ

年金事務所 一覧 愛知.名古屋北年金事務所(愛知

ハローワーク 一覧 愛知県.名古屋中公共職業安定

基本データと電子申請タブに事業所の情報を登録します。

提出代行証明書は社会保険労務士が電子申請する場合は必ず必要です。

ここがポイント!

- 提出代行証明書は社会保険がJPG形式、雇用保険はDOC（ワード）又はPDF形式と指定されています。またファイルサイズは300KB以上だと電子申請でエラー扱いとなります。
- 提出代行証明書はデスクトップやマイドキュメントなど保存場所に指定はありません。
- 「同」ボタンをクリックすると「基本データ」に登録したデータが反映されます。
- 電子申請タブの情報は、細かい入力規則があり、入力規則どおりに登録されていないと、電子申請後、エラー扱いとなることがあります。
- 年金事務所、ハローワークの提出先情報は必ず一覧ボタンをクリックして該当の提出先を選択して下さい。

個人情報の登録

電子申請タブの情報は細かい入力規則があります。
入力規則に従って入力して下さい。

新規ボタンをクリックしてデータを従業員情報を登録します。

扶養届も作成する場合は、扶養家族タブをクリックして扶養家族データも登録して下さい。

ここがポイント!

- 労保区分、雇保区分、従前の標準報酬や記録、所属、職種などの情報は登録不要です。
- 並び替えや削除機能はツールから行って下さい。
  被保険者台帳も作成可能です。
- 住所は都道府県も含めて登録し、漢字項目は番地も全角で登録し、フリガナは全て半角で登録して下さい。
- 社会保険の電子申請を行うには社会保険取得日や報酬月額などの情報は必ず入力して下さい。
- FD電子申請は旧形式の電子申請のため、利用できません。
- Cells給与をご利用の方はデータの取り込みが可能です。事業所台帳メニュー画面から左下のツール→その他タブから取り込んで下さい。
- 退社日を設定すると自動的に雇用保険と社会保険の喪失日にデータが反映されます（社会保険は+1日されます）

提出代行証明書の作成

通常、提出代行証明書は、全国社会保険労務士連合会HPより様式を
ダウンロードして必要事項を入力して作成しますが、台帳でも作成できます。

台帳MENU画面から処理ファイルをクリックし提出代行証明書を選択して開くをクリック

社会保険労務士の登録番号を入力して印刷します。

ここがポイント!

- 提出代行証明書は紙による届の印鑑に代わるものです。社会保険労務士が電子申請するには必ず必要です。
- 内容は事業所台帳の会社情報（基本情報）に登録されているデータが反映されます。
- 印刷した証明書は顧問先から印をもらい、スキャナでJPG形式とPDF形式（PDFができなければワード形式）ファイルを変換します。ファイルサイズは300KB以内にし、色は白黒でもOKです。
- JPG形式やPDF形式に変換したファイルはデスクトップやマイドキュメントなどに保管して下さい。保管場所の指定はありません。
- 社会保険の電子申請を行うには社会保険取得日や報酬月額などの情報は必ず入力して下さい。
- 扶養届では扶養届委任状が必要です。こちらも作成可能です。

社会保険取得届の電子申請（様式記入方式）①

①事業所台帳から取得関係を選択して開くをクリック

②社保取得をクリック

③被保険者選択をクリックして提出する被保険者を選択→OKをクリック

ここがポイント!

- 被保険者選択をクリックすると直近の社保取得者がリストアップされます。表示されない場合は、在職者をクリックして下さい（個人情報の社会保険取得日を参照して表示しています）。
- 紙で提出する場合は印刷ボタンをクリックします。
- 被扶養者の有無は個人情報に扶養家族が登録されているかで判別しています。
- 市区町村に提出する取得喪失連絡票や本人向けの社会保険料お知らせ帳票なども作成可能です。
- ４名登録することができますが、電子申請は一番上のデータを利用して電子申請を行います。
- 複数人の取得届を申請する場合は、CSV取得をクリックしてCSV形式による申請でなければなりません。

社会保険取得届の電子申請（様式記入方式）②

eGov→電子申請一括方式をクリック

内容確認後、電子申請データ作成をクリック

ここがポイント!

- 国保などで健康保険に加入していない事業所は健康保険のチェックをはずして電子申請データ作成をクリックして下さい。
- 髙、﨑、などの環境依存文字は電子申請では利用できません。名前に環境依存文字が含まれている場合は、個人情報で漢字を変更するか、空白にして下さい。
- 添付書類で年金手帳、被扶養者届、算定基礎、その他項目があればチェックを有りに変更できます。
- 紙通知書を希望する際はチェックをつけて下さい。
- その他の添付書類がある場合は、その他添付書類項目に名称を入力できます。
- 提出代行証明書以外の添付書類がある場合は、添付ファイルボタンをクリックして指定して下さい（ファイルサイズは300KB以内でJPG形式）。

雇用保険取得届の電子申請（様式記入方式）①

①事業所台帳から取得関係を選択して開くをクリック

②雇保取得をクリック

③被保険者選択をクリックして提出する被保険者を選択
→必要事項を選択してOKをクリック

ここがポイント!

- 被保険者選択をクリックすると直近の社保取得者がリストアップされます。表示されない場合は、在職者をクリックして下さい（個人情報の雇用保険取得日を参照して表示しています）。
- 紙で提出する場合は印刷ボタンをクリックします。
- 被扶養者の有無は個人情報に扶養家族が登録されているかで判別しています。
- 市区町村に提出する取得喪失連絡票や本人向けの社会保険料お知らせ帳票なども作成可能です。
- 複数人の取得届を申請する場合は、CSV取得をクリックしてCSV形式による申請でなければなりません。

雇用保険取得届の電子申請（様式記入方式）②

- 備考欄と付記欄は編集可能です。
  前職などの情報は備考欄へ入力して下さい。

被扶養者届の電子申請①

扶養届をクリック

被保険者選択をクリックして対象者を選択→決定

ここがポイント!

- 扶養家族で苗字が被保険者と異なる場合は、個人情報の扶養家族欄に苗字を入力し、苗字と名前の間に「 / 」を入れてください。
- 一括申請で電子申請を行う場合は、本人委任状は後で設定します。被保険者選択フォームでは設定する必要はありません。
- 後から表示されるプレビュー画面では備考欄を編集できません。備考欄に所得税法確認文言を入力したい場合は、「備考欄に所得税法・・」のチェックをONにしてください。
- 収入額は数字で入力してください（NG：無、〇〇万）
- 印刷も可能です。

被扶養者届の電子申請②

eGov→電子申請一括方式をクリック

本人同意書を指定して電子申請データ作成をクリック

- 編集可能な項目は以下の通りです。
「紙通知書を希望する」のチェックボックス
「被保険者証、被扶養者省、非課税証明書、在学証明書、住民票、被保険者手帳、その他」項目の添付ファイル項目、
「その他名の添付書類」のテキストボックス

- 備考欄に直接入力することはできません。
備考欄を編集したい場合は、被保険者選択画面でエクセルシートに直接入力してください。

３号届の電子申請処理

3号へ→eGov→一括方式をクリック

本人同意書を指定して電子申請データ作成をクリック

ここがポイント!

- 編集可能な項目はありません。添付書類項目などのチェックボックスやオプションボタンの内容を変更できません。

社会保険喪失届の電子申請①

①喪失関係→開くをクリック

②社保喪失をクリック

③被保険者選択から該当者を選択
→OKをクリック

ここがポイント!

- 被保険者選択フォームには最近退職した被保険者が表示されます。表示されない場合は喪失届にチェックつけてください（個人情報の社会保険喪失日項目のデータを参照して判別しています）。
- 保険証の回収区分に変更があれば変更してください。
- 後から表示されるプレビュー画面では備考欄を編集できません。備考欄に記載したい内容があればこのフォーム内に入力してください。

社会保険喪失届の電子申請②

eGov→電子申請一括方式をクリック

内容確認後、電子申請データ作成をクリック

- 編集可能な項目は以下の通りです。
  タイトルの「健康保険」「厚生年金保険」「紙通知書を希望する」のチェックボックス
  「被保険者証、被扶養者省、遠隔地、その他」項目の添付ファイル項目、「その他名の添付書類」のテキストボックス
- 被扶養者証は扶養家族が存在している場合は、郵送項目にチェックがつきます。変更する場合は変更してください。

雇用保険喪失届の電子申請①

①喪失関係→開くをクリック

②雇保喪失をクリック

③被保険者選択から該当者を選択
→離職理由等確認→OKをクリック

雇用保険喪失届の電子申請②

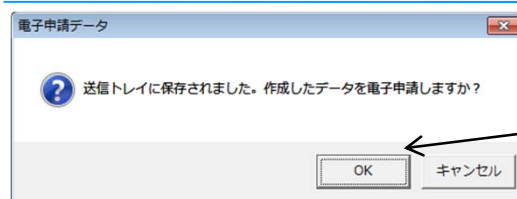
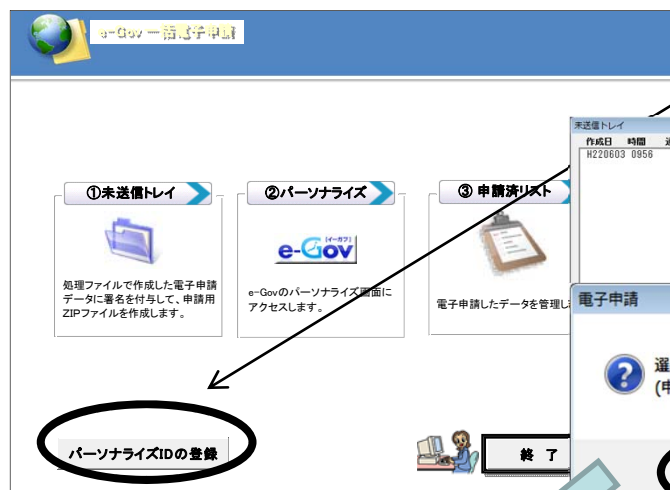
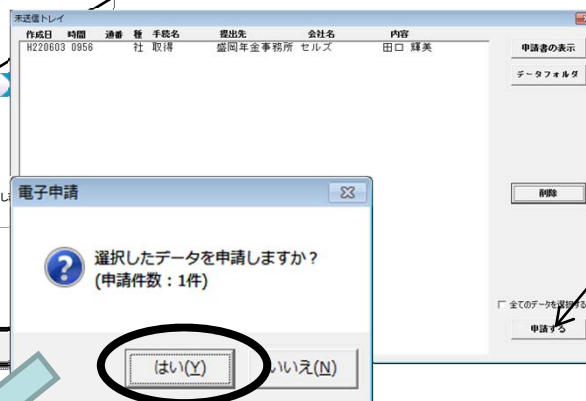
eGov→電子申請一括方式をクリック

内容確認後、電子申請データ作成をクリック

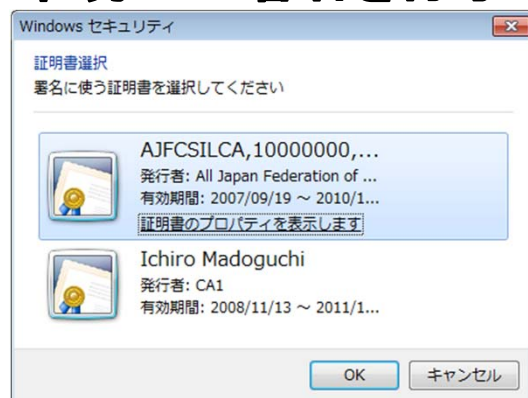
ここがポイント!

- 備考欄と付記欄は編集可能です。

未送信トレイとZIPファイル

作成した電子申請データをZIPファイルに集約します。
署名を付与して電子申請データは作成完了です。

電子申請を行う場合は、「OK」をクリックします。

事前準備で登録したパーソナライズIDを登録。

未送信トレイから申請するデータをリストから選択して「申請する」をクリック→署名を選択してOKをクリック→ZIPファイルを作成します。

社労士の署名を付与

ここがポイント!

- パーソナライズIDは１度登録すれば次回は登録不要です（レジストリに登録されます）
- 未送信トレイで複数の手続きを選択し、複数の手続きを同時申請することが可能（通称：一括申請）
- 未送信トレイで「申請する」をクリックすると、リストからデータが消えます。
- 「申請書の表示」ボタンをクリックすると作成したデータが表示され、「データフォルダ」ボタンをクリックすると提出代行などその他添付書類の内容が確認できます。
- 署名を付与するフォームはWindowsのバージョンによって異なります。
- 事前準備で社会保険労務士の署名が正しくインストールされていないと署名を付与することができません。社労士の署名は「AJFCSILCA・・・・」となっています。

作成したデータを電子申請する①

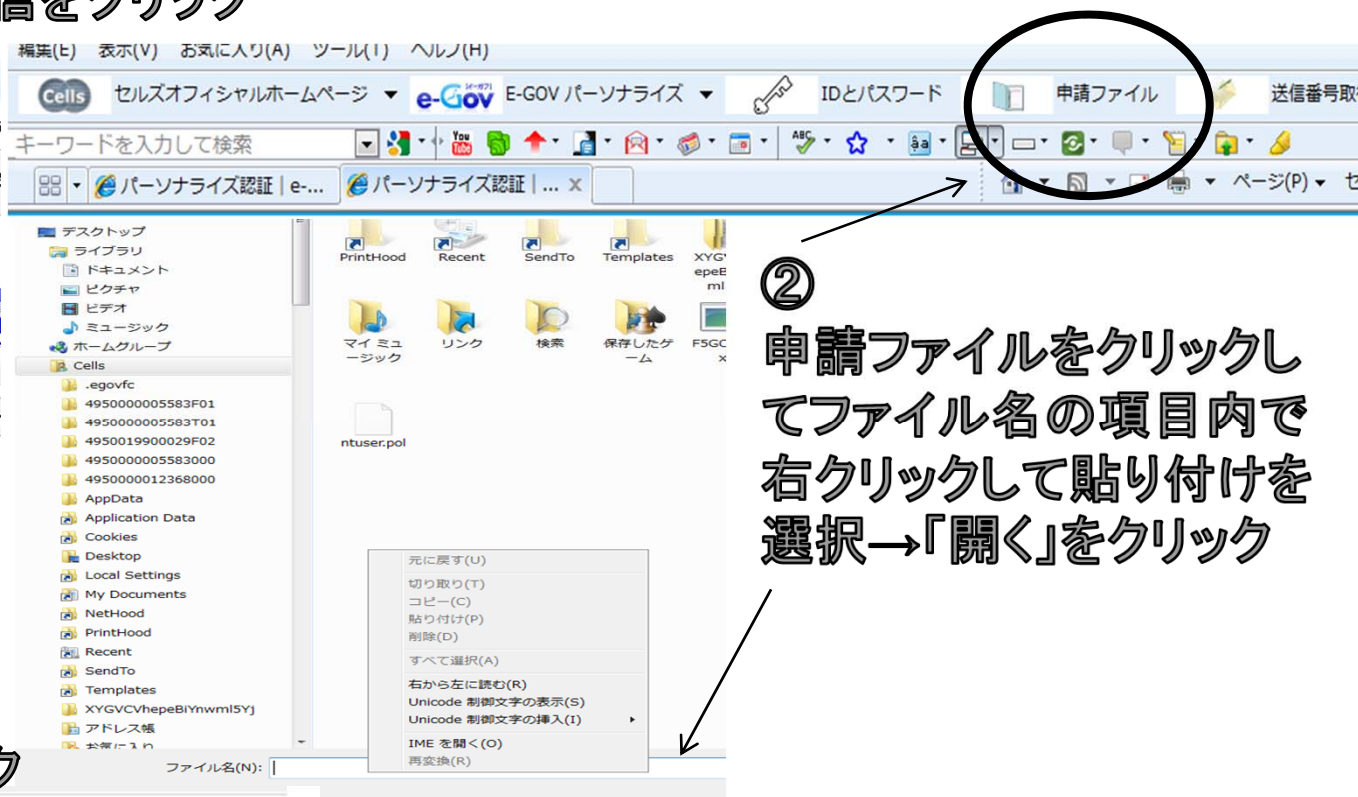
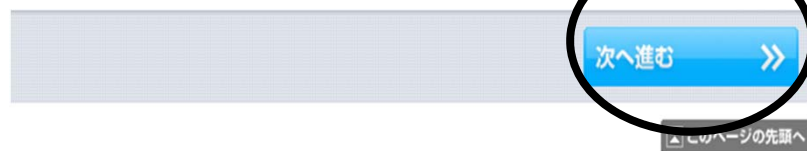
eGovのホームページを起動し、インストール②で作られたセルズバーを利用して電子申請します。

ここがポイント!

- 「パーソナライズIDの登録」が行われていないと、IDとパスワードをクリックしても画面に表示されません。

作成したデータを電子申請する②

eGovのホームページを起動し、インストール②で作られたセルズバーを利用して電子申請します。

www.cells.co.jp

ここがポイント!

- ZIPファイルはCドライブのTEMPフォルダに保存されています。

作成したデータを電子申請する③

eGovのホームページを起動し、インストール②で作られたセルズバーを利用して電子申請します。

送信された申請データについて、申請を行います。
このまま申請を行う場合は、画面下の【申請】ボタンを押してください。

手順を表示　操作の手順を確認する場合は、「手順を表示」ボタンをクリックしてください

申請データファイル名　：20100630183747164.zip

注意)「申請」ボタンを押した後、送信された申請データについて形式チェックを行い、エラー等が無いものが申請到達となります。
なお、形式チェックの実行結果については、e-Gov電子申請システムから後日送付されるメールにてご確認ください。

戻る　申請

Web ページからのメッセージ

一括申請データを登録しますか？

OK　キャンセル

一括申請データを送信しました。送信した内容を確認してください。

手順を表示　操作の手順を確認する場合は、「手順を表示」ボタンをクリックしてください

送信番号	201006301900433405
送信日時	2010年06月30日 19時00分43秒
送信ファイル名	20100630183747164.zip
送信申請件数	1件

注意)「申請」ボタンを押した後、送信された申請データについて形式チェックを行い、エラー等が無いものが申請到達となります。
なお、形式チェックの実行結果については、e-Gov電子申請システムから後日送付されるメールにてご確認ください。

パーソナライズへ戻る

) お気に入り(A) ツール(T) ヘルプ(H)
ズオフィシャルホームページ　e-Gov E-GOV パーソナライズ　IDとパスワード　申請ファイル　送信番号取得
力して検索
ソナライズ認証 | e-...　パーソナライズ認証 | ...　ページ(P)

申請をクリックして完了です。お疲れさまでした。

ここがポイント!

- 赤文字の送信番号は送信したデータを確認するのに必要な番号です。ツールバーの送信番号取得をクリックすると送信済みリストに登録されます。

- 申請したデータはパーソナライズ画面で確認できます。